



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

11329 *Bases que regiran la Convocatòria per a proveir el lloc de Director / Responsable del Palau de Congressos*

El Consell d'Administració de l'empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI a sessió celebrada a data 25 d'octubre de 2019 ha adoptat el següent acord:

Primer- Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per a proveir el lloc de Director / Responsable del Palau de Congressos .

Segon. - Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria , i que seguidament es detallen.

Tercer.- Sol·licitar col·laboració a l'entitat Foment de Turisme d'Eivissa en el seu club de producte ICB per a la constitució d'un òrgan de preselecció que estudiï i avalui les sol·licituds presentades i proposi a les tres persones candidates que consideri més idònies per al lloc de conformitat a que estableixen les bases de la convocatòria, pel seu profund coneixement del sector MICE.

Quart. - Publicar la convocatòria en el Bolletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) , i en el Tauler d'anuncis del web municipal (www.santaaulia.net)

Quint. - Disposar que els propers anuncis es publiquin exclusivament en el Tauler d'anuncis de la web municipal.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR EL LLOC DE DIRECTOR / RESPONSABLE DEL PALAU DE CONGRESSOS :

PRIMERA.- OBJECTE

La present convocatòria, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, té com a objecte la selecció, com a personal laboral per a l'Empresa Municipal EMSER XXI SA del lloc de director / Responsable de Palau de Congressos .

SEGONA.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La persona seleccionada atindrà les necessitats del lloc de treball tan àmpliament com sigui necessari, i adaptarà la seva jornada de treball a les especials característiques de càrrec .

Funcions: De manera no excloent ni exhaustiva, són funcions pròpies del lloc de treball, les que s'enuncien a continuació:

- Dirigir i impulsar les actuacions relatives a Palau de Congressos, entenen entre elles tant la programació i organització del seu manteniment, neteja adaptació per a cada un dels esdeveniments, perfeccionament i redacció de contractes, així com el seguiment de les tasques de muntatge , desmuntatge i celebració dels esdeveniments, realitzant d'enllaç en les tasques administratives i d'atenció a client.

- Atendre la comercialització, captació de nous clients i canals de vendes per desenvolupar els actuals objectius de negoci i fidelització dels clients.

- Promocionar l'activitat MICE de Palau en base a d'un pla de màrqueting, de revisió periòdica .

- Presentació i oferta dels serveis i espais disponibles, elaboració de pressupostos adaptats al client, seguiment i control dels esdeveniments juntament amb el client , i fer complir la normativa existent als usuaris del palau.

- Relació contínua amb partners, proveïdors homologats i altres col·laboradors, especialment la participació activa en el Convention Bureau, de què és seu; per realitzar accions conjuntes fomentat les vendes.

- Elaboració i gestió d'estoc del material publicitari en els diferents suports, control de qualitat de la presència de la marca a tots els canals i seguiment de correcte ús de la imatge.





- Responsable del control tècnic de les instal·lacions, i proposta de al pla anual de manteniment i conservació. Coneixement i compliment de les obligacions reglamentàries i administratives de l'edifici i l'activitat. Seguiment i gestió del programa de qualitat ISO9001-2015 .
- Elaboració del pressupost anual, per a la seva a provació per la societat gestora, per al manteniment de l'activitat i acudir a les millores en dotacions en base a les necessitats detectades en el servei .
- Participar en col·laboració amb el Convention Bureau en fires, workshops MICE i altres trobades del sector de congressos.
- Preparar la memòria anual d'activitats.
- Totes aquelles que el Consell d'Administració li encomani .

Retribucions: 42.000 € bruts / anuals referits a 14 mensualitats , més retribucions complementàries, que comprenen un complement de lloc i un complement variable. El complement de lloc retribuiria les característiques específiques de les funcions i el complement to variable retribuiria la consecució d'uns objectius prèviament establerts.

Durada del contracte.- El contracte serà indefinit. En qualsevol cas, inclourà un període de prova de sis mesos.

Jornada i horari de treball. - La jornada laboral serà de 40 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual. Per raó de les seves funcions, està obligat a prestar serveis en jornades de tarda quan la celebració de reunions, sessions d'òrgans de govern i altres actes representatius o relacionats amb les responsabilitats inherents al càrrec així ho demanin o, en definitiva, quan la dinàmica pròpia del càrrec requereixi transitòriament una jornada superior a la normal.

Vacances El director / Responsable de Palau de Congressos tindrà dret a gaudir de vint-i-dos dies hàbils retribuïts amb caràcter anual o la corresponent part proporcional pel temps de prestació de serveis, si s'escau.

Dedicació.- - El director / Responsable de Palau de Congressos tindrà dedicació exclusiva a la seua funció, que serà incompatible amb l'exercici de qualsevol professió retribuïda, sense cap excepció, sigui amb caràcter lliure o mitjançant l'acompliment de qualsevol lloc o càrrec de l'Administració Pública o al servei d'entitats públiques o privades.

TERCERA.- REQUISITS DEL LLOC

Els candidats hauran de reunir, en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, els següents requisits, ta l i com es recullen en el Reial Decret Legislatiu 5/201 5, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:

Requisits generals:

- Nacionalitat:
 - a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
 - b) Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'apliqui la lliure circulació de treballadors.
 - c) Els treballadors que no estant inclosos en els paràgrafs anteriors es trobin amb residència legal a Espanya.

Estaran exempts d'aportar documentació acreditativa de la nacionalitat els inclosos en l'apartat a); així com els estrangers residents a Espanya inclosos en l'apartat b) , sempre que autoritzin en la seva sol·licitud la comprovació de les dades d'identificació personal en el sistema de verificació de dades d'identitat. La resta dels candidats hauran d'acompanyar a la seva sol·licitud document que acrediti les condicions que al·leguen.

- Tenir complets els divuit anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques i organismes públics vinculats o dependents d'aquestes, o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.
- No haver estat condemnat en els cinc últims anys en virtut de sentència ferma en processos judicials de qualsevol ordre relatius a reclamacions en matèria econòmica i / o financera. Aquest requisit s'acreditarà mitjançant l'aportació pel candidat de declaració responsable al respecte degudament signada.



- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent i que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Requisits específics:

1. Titulació acadèmica: Titulat Universitari
2. Es valorarà que la titulació acadèmica del punt primer ho sigui en una especialitat relacionada amb les funcions principals de la parada, preferiblement en Turisme, Ciències Econòmiques, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses.
3. Es valorarà n estudis empresarials de postgrau realitzats en centres de prestigi, màster universitari o altres titulacions universitàries, així com cursos de perfeccionament en les matèries pròpies de la posició.
4. Es valorarà disposar de 1 any d'experiència mínima en l'exercici de llocs similars.
5. Es valorarà l'experiència en llocs de responsabilitat directiva en les àrees de gestió financera i pressupostària, comptabilitat i contractació i compres.
6. Idiomes: Castellà, català, i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres llengües. S'acreditarà mitjançant un títol oficial, amb referència a el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües o títol equivalent .

QUARTA.- SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent de la publicació de la present convocatòria en el BOIB. Els aspirants que desitgin participar en el procés de selecció hauran de presentar tota la documentació que acrediti convenientment els requisits i mèrits requerits en la present convocatòria en el Registre de la Societat EMSER XXI SA situat al C/ Venda des Coloms nº 10 2ª planta. Així mateix , es podran presentar les sol·licituds mitjançant un dels mitjans previstos a l' article 16 de la Llei 39/2015, de 01 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà de contenir les següents dades personals: nom i cognoms, DNI / Nombre de passaport, correu electrònic, telèfon i adreça postal.

Al costat de la sol·licitud s'haurà aportar la documentació que es detalla a continuació :

- Document Nacional d'Identitat, passaport o targeta de resident.
- Currículum vitae detallat en el qual hauran d'especificar les dates concretes d'inici i fi de cada experiència professional, així com les funcions realitzades, redactat en català o castellà.
- Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud de la mateixa (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà de presentar -se la credencial de la seva homologació.
- Informe de vida laboral actualitzat. Aquest document es pot obtenir a través de la pàgina d'internet de la Seguretat Social. En cas que no pugui facilitar-se l'anterior informe de vida laboral, podran admetre's com substitutoris de la mateixa altres documents que justifiquin l'experiència aportada (certificats d'empresa, contractes, nòmines, etc.).
- Fotocòpia dels títols i diplomes dels cursos que esmentin en la seva candidatura, o certificats dels mateixos , amb indicació del nombre d'hores lectives.
- Documents acreditatius de l'acompliment dels requisits específics del lloc detallats en la present amb convocatòria.
- Experiència professional. A efectes de comprovació de l'experiència laboral requerida s'ha d'especificar, de la forma més detallada possible, l'activitat realitzada per l' aspirant, així com el període o períodes continuats en què aquella es va desenvolupar, aportant per a això còpia dels documents que aquell consideri oportú per a acreditar l'experiència requerida en la convocatòria (contractes, certificats d'empresa. etc.) o altres documents on consti l'experiència exigida.

No obstant, l'Òrgan de Selecció podrà sol·licitar, en qualsevol moment del procés de selecció , l'acreditació de totes les dades que hagin estat exposats en la sol·licitud referent a experiència professional anterior o qualsevol altre que estimi oportú i que hagin estat o hagin de ser valorats .

La no presentació de l'esmentada documentació així com el fet de no posseir els requisits exigits en les bases de convocatòria suposarà l'exclusió del candidat. No seran admeses al procés les sol·licituds que no es rebin en el termini i forma establerts. El òrgan de selecció podrà



sol·licitar la presentació dels documents originals per a la confrontació, en qualsevol moment de el procés de selecció . L'incompliment d'aquest requisit en els terminis que es determinin implicarà l'exclusió del candidat.

CINQUENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

FASE I. PRESELECCIÓ

Atenent la naturalesa de el lloc de treball i les funcions inherents a la mateixa, es realitzarà una preselecció de les sol·licituds presentades per un Comitè de Preselecció de l'entitat Foment de Turisme d'Eivissa en el seu club de producte ICB, que atindrà als principis de mèrit i capacitat, i a criteris d'idoneïtat i adequació del perfil professional de la persona candidata, en relació amb el lloc de treball sota a exercir atenent el següent procediment:

I. Valoració de les sol·licituds presentades i determinació de la relació de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es remetran totes les sol·licituds rebudes a aquesta entitat, que elaborarà una llista amb les persones admeses i excloses, expressant les causes d'exclusió i atorgant un termini no inferior a 48 hores per a l'esmena de defectes.

II. Valoració de les titulacions i experiència professional d'acord amb la documentació presentada i entrevista personal pel Comitè de Preselecció.

1. Es realitzarà per part de l'Òrgan de Preselecció, una valoració de mèrits i curricular, de la candidatura presentada per cada aspirant, atenent a l'experiència i mèrits tant professionals com acadèmics que hagin acreditat les persones aspirants segons la seva adequació al perfil del lloc. La puntuació màxima serà de 60 punts . Una vegada que s'hagi procedit a la valoració de l'experiència i mèrits al·legats per l'Òrgan de prestar elecció, es procedirà a publicar, a la pàgina web de l'Ajuntament, la puntuació obtinguda i els candidats/es que passen a la següent fase , quedant exclosos els aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

2. Fase d'entrevista. Consistirà en una entrevista personal on el Comitè de Preselecció comprovarà, valorarà i determinarà en relació amb les funcions del lloc a exercir i segons el seu criteri: a) l'adequació dels coneixements, experiència i altres requisits exigits; b) la competència, aptitud i les habilitats i capacitats: directives, organitzatives, analítiques, de gestió d'equips humans i de comunicació; c) l'adequació del perfil de l'aspirant a el lloc a cobrir; d) l'interès de l' candidat per integrar-se en l'organització i en l'exercici de la plaça convocada. Si és el cas, els candidats seran convocats telefònicament per fixar la data i hora de l'entrevista. Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 40 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a un mínim de 20 punts.

III. Proposta de candidats amb millor puntuació

Analitzades les puntuacions obtingudes en les dues fases, el Comitè de Preselecció elevarà proposta a l'Òrgan de selecció dels 3 candidats que hagin tingut una millor puntuació.

FASE II. ENTREVISTA PERSONAL AMB EL TRIBUNAL / ÒRGAN DE SELECCIÓ CONSTITUÏT PER MEMBRES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE EMSER XXI SAU

Per tal de comprovar l'adequació de el perfil de les persones candidates a la plaça oferta, es realitzarà una entrevista dels tres candidats proposats amb el Tribunal constituït per la Presidenta, Vicepresident i Secretària de el Consell d'Administració, que versarà sobre :

- Gestió i direcció d'equips i projectes en empreses públiques o privades del sector turístic.
- Coneixements del sector de Fires i Congressos .
- Propostes per a la comercialització, captació de nous clients i canals de vendes per desenvolupar els actuals objectius de negoci del Palau de Congressos fidelització dels clients.
- Idees per a promocionar l'activitat MICE de Palau .
- Visió estratègica sobre el Palau de Congressos .

Altres aspectes a tenir en compte i que es poden valorar seran : pensament crític, comunicació , creativitat, autocontrol, iniciativa, intuïció, capacitat de planificar, capacitat de negociació, treball en equip i lideratge .

FASE III. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El Tribunal proposarà al Consell d'Administració la contractació del candidat o candidata que consideri més idoni per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball de Director /Responsable del palau de congressos.

El procés de selecció podrà declarar-se desert si cap de les persones candidates reünis el perfil necessari per a l'exercici del lloc.



SISENA.- CONTRACTACIÓ

Aprovat pel Consell d'Administració la Contractació del candidat seleccionat es faculta la presidenta a la formalització del mateix.

SETENA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA.

D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera de el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat o Públic, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 5 /2015, de 30 d'octubre, el principi de publicitat del procés selectiu es garantirà mitjançant la publicació de les presents bases a la pàgina web de l'ajuntament i la inserció d'anunci de la present convocatòria en el BOIB i en un dels diaris locals de major difusió de l'illa.

VUITENA.- CONFIDENCIALITAT.

Totes les persones i entitats implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir l'absoluta confidencialitat de totes les dades personals i professionals de les persones candidates, assegurant que la participació de les no seleccionades es mantindrà en l'estricta àmbit de coneixement i la valoració dels òrgans de selecció i preselecció.

Únicament es farà públic el nom de la persona que resulti seleccionada.

NOVENA.- CRITERIS DE VALORACIÓ

Les candidatures admeses en el procés selectiu s'han de valorar d'acord amb els següents criteris:

1) Mèrits professionals. Aquest criteri es puntua amb un màxim de 30 punts.

- Acompliment d'activitat laboral en el sector firal en llocs de categoria igual o superior a la que és objecte de la present convocatòria: 8 punts per any complet d'activitat.
- Acompliment d'activitat laboral en el sector firal en llocs de categoria inferior a la que és objecte de la present convocatòria: 4 punts per any complet d'activitat.
- Acompliment d'activitat laboral en altres sectors en llocs acords amb la titulació requerida en la present convocatòria: 6 punts per any complet d'activitat.
- Acompliment d'activitat laboral en altres sectors en llocs en què no fos precisa la titulació requerida en la present convocatòria: 3 punts per any complet d'activitat. A l'hora de procedir a la valoració anterior, es tindrà en compte tant l'exercici professional per compte d'altri com per compte propi.

La puntuació per a períodes de temps inferiors a un any, serà proporcional al nombre de dies treballats. L'experiència professional s'ha de acreditar mitjançant l'aportació d'informe de vida laboral, certificat de serveis prestats o contracte de treball. La dita documentació s'acompanyarà d'una relació de les activitats laborals exercides classificades segons els quatre grups abans assenyalats, amb detall del nombre de dies treballats en cadascuna d'elles i la titulació requerida per a l'exercici de cada activitat.

2) Mèrits formatius. Aquest criteri es puntua amb un màxim de 30 punts.

2.1) Titulació universitària oficial diferent de l'exigida com a requisit bàsic, amb una puntuació màxima de 15 punts.

- Títol de llicenciat, enginyer o arquitecte superior: 8 punts. - Títol de Grau: 7 punts.
- Títol de diplomata, enginyer tècnic, Arquitecte to Tècnic: 6 punts.
- Doctor Universitari : 9 punts.
- Màster Universitari: 8 punts.
- Especialista Universitari: 5 punts.
- Expert Universitari: 3 punts.

Si la titulació versa sobre matèries de màrqueting o comunicació, la puntuació es multiplicarà per dos.

2.2) Assistència a cursos de formació i perfeccionament, seminaris, congressos, així com la seva importació, relacionats amb la naturalesa de el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb una puntuació màxima de 5 punts.

- Per cada crèdit ECTS (Sistema Europeu de Transferències cia de Crèdits): 0,5 punts.
- Per a la resta de casos: Cada hora lectiva: 0,2 punts. - Quan no s'especifiqui el nombre d'hores lectives: Cada curs, seminari o congrés: 0,1 punts. Si el contingut d' aquests cursos, seminaris o congressos estan directament relacionats amb la gestió firal, la puntuació es multiplicarà per dos.

2.3) Coneixement d'idiomes, amb una puntuació màxima de 10 punts.





- Anglès B2: 3 punts. - Anglès C1: 4 punts. - Anglès C2: 5 punts.
- Francès o alemany, A1: 0,5 0 punts. - Francès o alemany, A2: 1 punt. - Francès o alemany, B1: 1,50 punts. - Francès o alemany, B2: 2 punts. - Francès o alemany, C1: 3 punts. 6 - Francès o alemany, C2: 4 punts. - Altres idiomes, A1: 0,25 punts. - Altres idiomes, A2: 0,50 punts. - Ot ros idiomes, B1: 1 punt. - Altres idiomes, B2: 1,50 punts. - Altres idiomes, C1: 2 punts. - Altres idiomes, C2: 3 punts.

L'acreditació dels mèrits formatius es realitzarà mitjançant l'aportació dels corresponents títols, diplomes o certificats en què s'ha d'evidenciar la informació necessària per procedir a la seva puntuació. La dita documentació s'acompanyarà d'una relació d'aquests títols, diplomes o certificats, assenyalant si corresponen a l' apartat 2.1), 2.2) o 2.3) i, en el cas de l' apartat 2.2), el nombre d'hores lectives de el curs, si està consignat en la documentació aportada.

3) Avaluació individualitzada. Aquest criteri es puntua amb un màxim de 40 punts. Un cop valorats els mèrits que preveu l'apartat anterior, es procedirà a citar els candidats, als efectes de la realització d'una avaluació individualitzada. La mateixa estarà relacionada amb les característiques del lloc de treball i l'adequació dels candidats a aquest. Es valorarà els coneixements, competència i experiència de cada candidat en relació amb el lloc a cobrir, especialment en l'activitat firal i d'esdeveniments a l'igual que pel que fa a la seva activitat en l'àrea de l' màrqueting i la comunicació. Igualment es valorarà la seva capacitat de iniciativa, anàlisi i organització, dots de comunicació, experiència de gestió en llocs de responsabilitat, en la utilització de programes informàtics de gestió, en la gestió de pressupostos i de bases de dades, coneixements i experiència en el màrqueting, la publicitat i les xarxes socials, coneixements i experiència en comunicació i relació amb els mitjans, així com la seva aptitud per al treball en equip. Aquesta avaluació es podrà realitzar mitjançant proves específiques, incloent la de coneixement dels idiomes que hagi consignat en la sol·licitud, així com a través d'una entrevista personal.

Santa Eulària des Riu, 14 de novembre de 2019

El Presidenta EMSER XXI SA

M^a Carmen Ferrer Torres

